附件：

劳务派遣岗位一览表

市场拓展岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、招聘需求** | | | |
| 岗位名称 | 市场拓展岗01 | 拟招聘人数 | 1 |
| **薪酬（税前）：4.5K-5.5K** | | | |
| **二、工作职责** | | | |
| 1.市场调研与分析，负责进行市场调研，收集并分析收集并分析就业创业市场、竞争对手以及潜在客户的需求和趋势；定期提交市场调研报告，为公司市场拓展策略的制定提供参考依据。  2.市场拓展与策划，协助中层领导制定市场拓展策略，并具体执行各项市场拓展计划；开发和维护公司与各类合作伙伴的关系，包括但不限于学校、企业、培训机构等；策划并执行市场推广活动，如线上线下宣传、研讨会、展会等。  3.客户关系维护，负责与潜在客户建立联系，了解客户需求，并提供相应的解决方案；与客户保持良好沟通，跟进客户需求，提高客户满意度；定期对客户进行回访，收集客户反馈，不断优化服务流程。  4.合作渠道拓展，负责拓展与各类教育机构、行业协会等合作伙伴的合作关系；  与合作伙伴保持紧密沟通，共同策划并执行各类合作项目。  5.项目支持，协助中层领导推进各类项目的开展，包括项目前期准备、进度跟进以及后期总结等；协调内外部资源，确保项目顺利进行并达到预期目标。  6.内部沟通与协调，与公司内部各部门保持密切沟通，确保市场拓展工作与公司整体战略保持一致；及时向上级领导汇报市场拓展工作的进展与问题，寻求支持与指导。 | | | |
| **三、任职资格** | | | |
| 1.学历要求：本科及以上学历  2.专业要求：教育、市场营销、人力资源或相关专业  3.年龄要求：35岁以下  4.工作经验：具备1年以上相关领域工作经验优先  5.其他技能、胜任能力：  （1）具备较强的沟通协调能力和商务谈判能力；  （2）熟练使用Word、Excel等日常办公软件；  （3）具有一定的组织协调能力、沟通能力；  （4）有良好的职业道德和操守，工作勤勉，抗压能力强，责任心强，忠于职守。 | | | |

市场拓展岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、招聘需求** | | | |
| 岗位名称 | 市场拓展岗02 | 拟招聘人数 | 1 |
| **薪酬（税前）：4.5K-5.5K** | | | |
| **二、工作职责** | | | |
| 1.市场调研与分析，负责进行市场调研，收集并分析收集并分析就业创业市场、竞争对手以及潜在客户的需求和趋势；定期提交市场调研报告，为公司市场拓展策略的制定提供参考依据。  2.市场拓展与策划，协助中层领导制定市场拓展策略，并具体执行各项市场拓展计划；开发和维护公司与各类合作伙伴的关系，包括但不限于学校、企业、培训机构等；策划并执行市场推广活动，如线上线下宣传、研讨会、展会等。  3.客户关系维护，负责与潜在客户建立联系，了解客户需求，并提供相应的解决方案；与客户保持良好沟通，跟进客户需求，提高客户满意度；定期对客户进行回访，收集客户反馈，不断优化服务流程。  4.合作渠道拓展，负责拓展与各类教育机构、行业协会等合作伙伴的合作关系；  与合作伙伴保持紧密沟通，共同策划并执行各类合作项目。  5.项目支持，协助中层领导推进各类项目的开展，包括项目前期准备、进度跟进以及后期总结等；协调内外部资源，确保项目顺利进行并达到预期目标。  6.内部沟通与协调，与公司内部各部门保持密切沟通，确保市场拓展工作与公司整体战略保持一致；及时向上级领导汇报市场拓展工作的进展与问题，寻求支持与指导。 | | | |
| **三、任职资格** | | | |
| 1.学历要求：本科及以上学历  2.专业要求：教育、市场营销或相关专业  3.年龄要求：35岁以下  4.工作经验：具备1年以上相关领域工作经验优先  5.其他技能、胜任能力：  （1）具备较强的沟通协调能力和商务谈判能力；  （2）熟练使用Word、Excel等日常办公软件；  （3）具有一定的组织协调能力、沟通能力；  （4）有良好的职业道德和操守，工作勤勉，抗压能力强，责任心强，忠于职守。 | | | |

法务管理岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、招聘需求** | | | |
| 岗位名称 | 法务管理岗 | 拟招聘人数 | 1 |
| **薪酬（税前）：4.5K-5.5K** | | | |
| **二、工作职责** | | | |
| 1.负责公司日常法律事务及专项法律事务处理。  2.负责公司的诉讼、仲裁案件处理，协助后勤业务条线各公司对受理纠纷及案件的申诉与管理。  3.提供法律咨询与服务，协调公司内部法律资源共享。  4.协同集团运营管理部，选聘及管理公司法律服务中介服务库。  5.跟踪国家法律法规、行业管理规定在变动、发展，并根据其有关要求，拟定并完善合约管理等管理办法及工作流程。  6.拟定公司标准合同文本，协助公司法律顾问审查公司各类合同的合法性，提出法律专业意见。 | | | |
| **三、任职资格** | | | |
| 1.学历要求：本科及以上学历  2.专业要求：行业相关专业  3.年龄要求：35岁以下  4.工作经验：具备1年以上相关领域工作经验优先  5.其他技能、胜任能力：  （1）具备较强的沟通协调能力和商务谈判能力；  （2）熟练使用Word、Excel等日常办公软件；  （3）具有一定的组织协调能力、沟通能力；  （4）有良好的职业道德和操守，工作勤勉，抗压能力强，责任心强，忠于职守。 | | | |

业务财务岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、招聘需求** | | | |
| 岗位名称 | 业务财务岗 | 拟招聘人数 | 1 |
| **薪酬（税前）：4.5K-5.5K** | | | |
| **二、工作职责** | | | |
| 1.配合报表编制，核对后勤业务条线各公司往来业务，报表完成后1-2工作日内完成对后勤业务条线各公司经营状况、投资情况、税费等情况报送。  2.严格执行集团公司会计政策、会计核算制度。  3.负责后勤业务条线各公司开展业务提供所需财务数据。  4.规范后勤业务条线各公司各类财务数据口径，统筹集团公司总部及子集团对外财务数据报送工作。  4.配合完成后勤业务条线各公司日常税务工作。  5.负责做好各类财务档案管理工作。  6.审核财务单据，审核往来客户基本信息，协调业务部门正确填写各类单据，根据集团相关财务制度解答业务人员疑问。进行月度结账工作。  7.绩效考核方面，组织开展工作计划与总结，日常工作计划督办与考核，更新相关文件库及台账。  8.配合完成集团公司财务管理部日常对接国土局、建设局、财政局相关工作。 | | | |
| **三、任职资格** | | | |
| 1.学历要求：本科及以上学历  2.专业要求：会计管理类、财会金融类、财政学类  3.年龄要求：35岁以下  4.工作经验：具备1年以上相关领域工作经验优先  5.其他技能、胜任能力：  （1）具备较强的沟通协调能力和商务谈判能力；  （2）熟练使用Word、Excel等日常办公软件；  （3）具有一定的组织协调能力、沟通能力；  （4）有良好的职业道德和操守，工作勤勉，抗压能力强，责任心强，忠于职守。 | | | |

培训管理岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、招聘需求** | | | |
| 岗位名称 | 培训管理岗 | 拟招聘人数 | 1 |
| **薪酬（税前）：4.5K-5.5K** | | | |
| **二、工作职责** | | | |
| 1.调研和分析培训需求，制定针对性的培训计划和方案。  2.筛选和联系培训师资，确保培训师资的质量和专业性。  3.组织培训课程的具体实施，包括场地安排、设备调试、教学管理等。  4.跟进培训过程，监督培训效果，及时处理培训中的问题和突发情况。  5.负责培训学员的管理，包括考勤、考核、评价等工作。  6.收集教师对培训的反馈意见，进行总结和分析，用于改进后续培训工作。  7.对培训效果进行评估和反馈，根据结果改进培训内容和方法。  8.建立和管理教师培训档案，记录培训的相关信息，跟进学员后续发展。  9.协助进行培训资源的开发和整合，如编写培训教材、制作教学课件等。 | | | |
| **三、任职资格** | | | |
| 1.本科以上学历，具有1年以上相关工作经验。  2.教育学、公共管理或政治管理等相关专业。  3.年龄35岁以下。  4.具备相关专业的教师资格证书（中专及以上级别教资）优先。  5.其他技能、胜任能力：  （1）具备扎实的行业专业知识；  （2）熟练使用Word、Excel等日常办公软件；  （3）具有一定的组织协调能力、沟通能力，具备良好的口头表达和文字书写能力；  （4）有良好的职业道德和操守，工作勤勉，抗压能力强，责任心强，忠于职守。 | | | |

运营管理岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、招聘需求** | | | |
| 岗位名称 | 运营管理岗 | 拟招聘人数 | 1 |
| **薪酬（税前）：4.5K-5.5K** | | | |
| **二、工作职责** | | | |
| 1.协助制定并执行学校市场营销计划，根据学校发展需求与市场趋势设计推广活动，提高学校的知名度和影响力。  2.协助学校招生活动的组织与实施，包括策划招生方案、参与招生宣传、组织参观活动等，吸引优质生源。  3.协助组织并参与教学活动的运营工作，包括课程安排与调整、教学资源管理、学习团队协作等，确保教学进展正常。  4.协助学校管理团队进行合作伙伴的拓展与维护，建立良好的校企合作关系，为学校资源开发与建设提供支持。  5.参与学校现有学生的管理与服务工作，包括教学评估、满意度调查、学生关怀等，提高学生的学习满意度和粘性。  6.参与组织和协调学校内外部的培训与交流活动，提升学校师资与管理团队的专业能力。  7.协助进行学校运营情况的分析与评估，提出改进方案，优化学校运营流程。 | | | |
| **三、任职资格** | | | |
| 1.本科以上学历，年龄35岁以下，1年以上相关工作经验。  2.市场营销、教育管理等相关专业优先。  3.具备相关专业的教师资格证书（中专及以上级别教资）优先。  4.具备较强的组织协调能力，能够有效规划和安排工作。  5.具有良好的沟通能力和团队合作意识，能与不同背景的人进行有效沟通与合作。  6.具备市场推广和招生活动组织经验，熟悉线上线下推广渠道优先。  7.具有一定的教学运营或教育机构管理经验，熟悉教育行业运作模式者优先。  8.熟练使用办公软件和学校管理系统，具备数据分析与处理能力。 | | | |